Додаток 6

до розпорядження голови

обласної державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

поза межами населених пунктів Херсонської області

Херсонська обласна державна адміністрація

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна за етап (дію, рішення) посадова особа і структурний підрозділ | Строки виконання етапів (дії, рішення) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Прийом заяви про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів Херсонської області центрами надання адміністративних послуг у Херсонській області, утвореними міськими, селищними радами у населених пунктах – адміністративних центрах району | Посадові особи центрів надання адміністративних послуг у Херсонській області, утворених міськими, селищними радами у населених пунктах – адміністративних центрах району (далі – адміністратор ЦНАПу) | Протягом  1 робочого дня |
| 2. | Оформлення та передача пакета документів до обласної державної адміністрації | Адміністратор ЦНАПу | Протягом  1 робочого дня |
| 3. | Реєстрація заяви, передача документів до Департаменту інфраструктури обласної державної адміністрації | Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату обласної державної адміністрації | Протягом  1 робочого дня |
| 4. | Реєстрація заяви, накладання відповідної резолюції, передача документів виконавцю, перевірка наданих матеріалів вимогам законодавства | Директор Департаменту інфраструктури обласної державної адміністрації | Протягом  1 робочого дня |
| 5. | Підготовка проєкту розпорядження голови обласної державної адміністрації про анулювання дозволу | Відповідальна посадова особа Департаменту інфраструктури обласної державної адміністрації | Протягом  4 робочих днів |
| 6. | Передача копії розпорядження голови обласної державної адміністрації про анулювання дозволу до центру надання адміністративних послуг | Відповідальна посадова особа Департаменту інфраструктури обласної державної адміністрації | Протягом  1 робочого дня |
| 7. | Видача копії розпорядження голови обласної державної адміністрації про анулювання дозволу або письмового повідомлення про відмову в анулюванні дозволу відповідно до вимог законодавства | Адміністратор ЦНАПу | Протягом  1 робочого дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | 10 робочих днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | 10 робочих днів |

Примітка: дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Директор Департаменту інфраструктури

обласної державної адміністрації Р.ДІДЕНКО